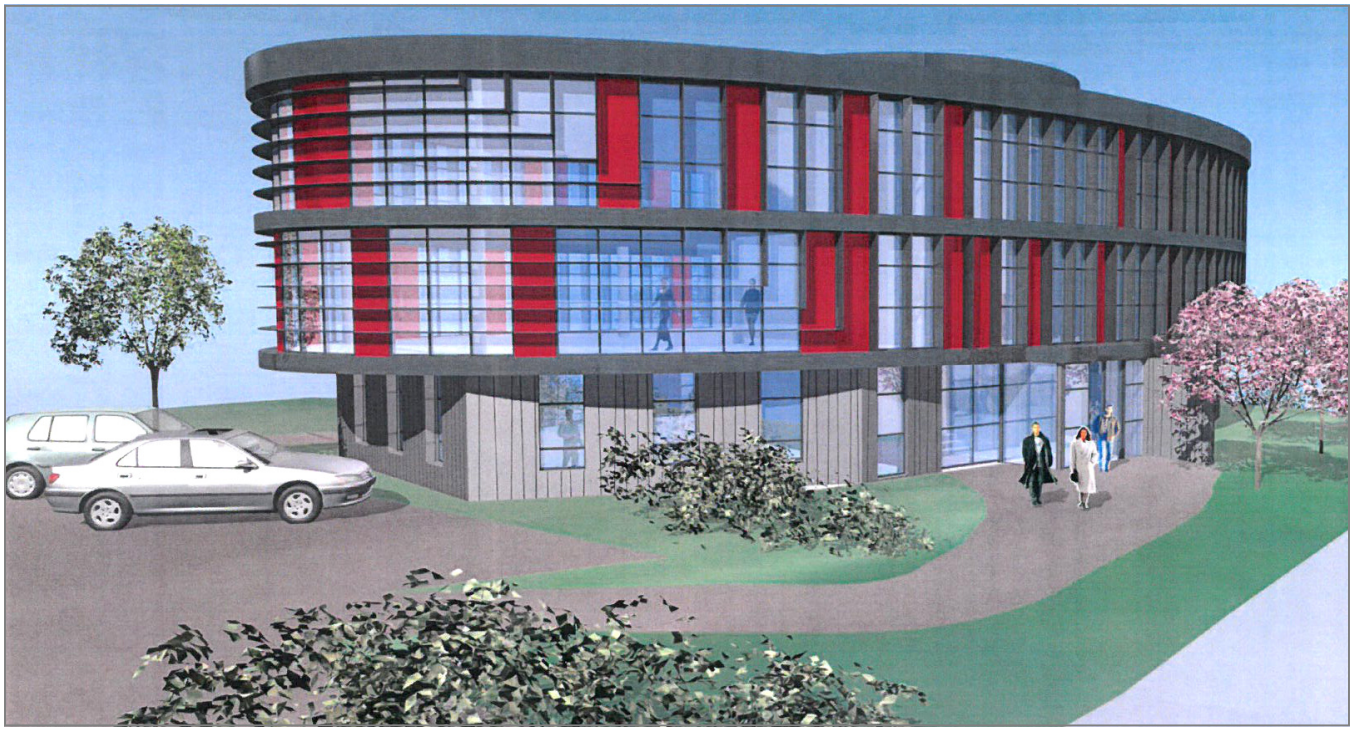
ASSOCIATION DE GESTION
DES PROFESSIONS LIBÉRALES
DE SAVOIE

tél. 04 79 75 18 14 fax 04 79 60 25 48
e.mail : ageprols.formations@orange.fr

Ça déménage !

Formations AGEPROLS

1er semestre 2015



ATTENTION nouvelle adresse
à compter du 5 JANVIER 2015 !
297, Avenue des Massettes
Immeuble l'Antarès
CS 90041
73192 CHALLES LES EAUX cedex

AGEPROLS
ASSOCIATION DE GESTION DES PROFESSIONS LIBÉRALES DE SAVOIE
tél. 04 79 75 18 14 fax 04 79 60 25 48
e.mail : ageprols.formations@orange.fr

Nom et prénom de l'adhérent :	**BULLETIN D'INSCRIPTION** A PHOTOCOPIER ET A RETOURNER A AGEPROLS
Adresse :	Mail :
	Profession :
Téléphone :	N° adhérent :

Intitulés des stages proposés	Sessions (Cocher celle choisie)	Nom, prénom et fonction du participant	1 chèque par stage
N°01 - Tenir sa comptabilité	☐ 5 février ☐ 19 mars ☐ 29 avril ☐ 9 juin		35 € TTC
N°02 - Comptabilité perfectionnement	☐ 4 mars		35 € TTC
N°03 - La comptabilité informatisée	☐ 19 mai		35 € TTC
N°04 - La déclaration 2035	☐ 13 mars matin ☐ 17 mars après-midi		GRATUIT
N°05 - CSG-CRDS, calcul et retraitement comptable	☐ 16 mars 14h-16h ☐ 18 mars 10h-12h		GRATUIT
N°06 - Comment saisir en ligne votre déclaration 2035 ? Nouveauté	☐ 16 mars 10h-12h		GRATUIT
N°07 - La TVA	☐ 2 avril après-midi		GRATUIT
N°08 - Les frais généraux du professionnel libéral, que déduire ?	☐ 22 janvier matin		GRATUIT
N°09 - Les plus-values immobilières et professionnelles Nouveauté	☐ 22 janvier après-midi		GRATUIT
N°10 - Les différentes formes de société	☐ 5 mars		35 € TTC
N°11 - La retraite à court terme	☐ 10 mars matin		GRATUIT
N°12 - Prévoir ses charges sociales	☐ 10 mars après-midi		GRATUIT
N°13 - Stratégie retraite à long terme	☐ 11 mars matin		GRATUIT
N°14 - Le statut du conjoint	☐ 11 mars après midi		GRATUIT
N°15 - Développer sa mémoire	☐ 9 avril		60 € TTC
N°16 - La confiance en soi	☐ 4 mai		60 € TTC
N°17 - Vaincre la fatigue Nouveauté	☐ 27 mai		60 € TTC
N°18 - Prospecter par téléphone Nouveauté	☐ 28 mai		60 € TTC
N°19 - La gestion du stress	☐ 5 juin		60 € TTC
N°20 - Faire de vos émotions un allié pour agir Nouveauté	☐ 23 juin		60 € TTC
N°21 - Ecoute active	☐ 25 juin		60 € TTC
N°22 - Efficacité commerciale des écrits Nouveauté	☐ 26 juin		60 € TTC
N°23 - Initiation Word	☐ 29 mai et 2 juin		70 € TTC
N°24 - Word perfectionnement	☐ 8 et 15 juin		70 € TTC
N°25 - Débuter Excel	☐ 5 et 9 juin		70 € TTC
N°26 - Approfondir Excel	☐ 11 et 17 juin		70 € TTC
N°27- Maîtriser les fonctionnalité de son Iphone / Ipad	☐ 25 février		35 € TTC
N°28 - Maîtriser les fonctionnalités de son Smartphone ou de sa	☐ 4 mars		35 € TTC
N°29 - Passer à Windows 8	☐ 10 mars		35 € TTC
N°30 - Les usages professionnels de TWITTER	☐ 27 avril		35 € TTC

REGLEMENT A LA COMMANDE - UN CHEQUE PAR STAGE A L'ORDRE D'AGEPROLS

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet :

Comptabilité et fiscalité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE ET TAXES ASSIMILÉES
I - TVA BRUTE
OPÉRATIONS NON IMPOSABLES

01 . Tenir sa comptabilité

Tenir ses livres comptables

Connaître les règles comptables et fiscales des BNC

Vous munir d'une calculette

Obligations liées à l'adhésion à une association agréée.

Connaître les principes comptables et fiscaux.

Tenue du livre-journal des recettes et des dépenses.

Trésorerie et rapprochements bancaires.

Immobilisations et amortissements.

Cas pratiques.

1 jour : de **8h30** à **17h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Jeudi 5 février**
- **Jeudi 19 mars**
- **Mercredi 29 avril**
- **Mardi 9 juin**

Formateur : D. KOUYOUDJIAN

02. Comptabilité perfectionnement

Maîtriser la comptabilité

Vous munir d'une calculette

Vérifications mensuelles (Balances carrées).

Soldes mensuels et l'OGBNC04.

Rapprochements bancaires.

Immobilisations, amortissements, et plus-values.

Frais de véhicules.

Questions-réponses.

1 jour : de **8h30** à **17h**

Lieu : **AGEPROLS**

Pré-requis : **Connaître le contenu du stage n°1**

- **Mercredi 4 mars**

Formateur : D. KOUYOUDJIAN

03. La comptabilité informatisée

Cas pratique sur BNC express

Création du dossier.

Saisie des écritures.

Rapprochement bancaire.

Immobilisations.

Les états de base.

La 2035.

1 jour : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Mardi 19 mai**

Formation par Trèfle Rouge, partenaire BNC express

04. La déclaration 2035

Comment passer de sa comptabilité à la 2035 ?

Présentation du nouveau millésime.

Nouveautés fiscales.

Tableau des immobilisations et des amortissements.

Report de sa comptabilité sur la 2035.

Renseigner les annexes.

0,5 jour : de **8h30** à **12h** ou de **13h30** à **17h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Vendredi 13 mars matin**
- **Mardi 17 mars après-midi**

Formateur : G. MILANI

05. CSG-CRDS, calcul et retraitement comptable

2h pour savoir retraiter la CSG en comptabilité

Définition des taux de la CSG-CRDS.

Savoir utiliser les documents URSSAF d'appel de cotisations.

Tableau de calcul et vérification de CSG.

Cas de remboursement d'URSSAF.

Traitement comptable et fiscal de la CSG.

2 heures

Lieu : **AGEPROLS**

- **Lundi 16 mars de 14h00 à 16h00**
- **Mercredi 18 mars de 10h00 à 12h00**

Réunion animée par P. LOSCHI

06. Comment saisir en ligne votre déclaration 2035 ?

Saisir en ligne la déclaration 2035
(pour les adhérents sans expert comptable)

Avantages de la saisie en ligne.

Mode d'emploi.

Cas pratique de saisie en ligne d'une déclaration 2035.

2 heures : de **10h00** à **12h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Lundi 16 mars**

Réunion animée par les collaborateurs Ageprols

07. La TVA

Remplir ses obligations

Rappel des règles générales.

Les déclarations de TVA : CA3 ou CA12.

Les spécificités.

L'OGBNC06.

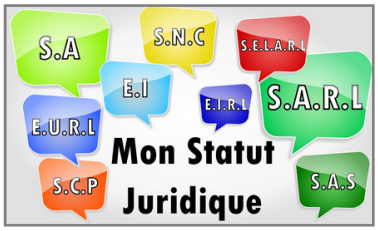
0,5 jour : de **13h30** à **17h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Jeudi 2 avril**

Formateur : F. TROCHUT

Juridique et social



08. Les frais généraux du professionnel libéral, que déduire ?

Abécédaire des frais généraux.

Règles de déductibilité des charges.

Charges ou immobilisations ?

Frais de repas.

Frais de véhicules.

0,5 jour : de **8h30** à **12h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Jeudi 22 janvier**

Formateur : J.G. RAFIN

9. Les plus-values immobilières et professionnelles

Nouveauté

Plus-values privées mobilières.

Plus-values privées immobilières.

Cas particuliers de la résidence principale.

Plus-values professionnelles

Choix d'inscription en immobilisations.

Exonérations possibles.

0,5 jour : de **13h30** à **17h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Jeudi 22 janvier**

Formateur : J.G. RAFIN

10. Les différentes formes de sociétés

Les sociétés : comment choisir la bonne ?

Comment ça marche ?

Rappel de quelques définitions.

La profession libérale, l'entreprise, la société.

Les différentes formes de sociétés.

Société civile, société commerciale, leurs emplois.

Une alternative : l'EIRL.

Les avantages et les contraintes de l'exercice en société.

Du point de vue fiscal ou social.

Aspects pratiques de l'exercice en société.

1 jour : de **8h30** à **17h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Jeudi 5 mars**

Formateur : E. NINGRE

11. La retraite à court terme

Connaître les règles actuelles

Les nouveautés de la réforme des retraites obligatoires de base et complémentaires.

Les périodes validables et le rachat de trimestres.

Les nouvelles modalités de calcul.

La pension de réversion.

Le cumul emploi/retraite.

L'optimisation des choix.

0,5 jour : de **8h30** à **12h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Mardi 10 mars**

Formateur : P. SOULAINE

12. Prévoir ses charges sociales

Eviter les mauvaises surprises

Les règles de cotisations provisionnelles d'ajustement.

L'incidence des charges facultatives sur l'assiette de cotisation (Madelin, PEE, …).

Mode de calcul des cotisations.

Particularités du début d'activité.

Etablir son budget de charges sociales.

0,5 jour : de **13h30** à **17h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Mardi 10 mars**

Formateur : P. SOULAINE

13. Stratégie retraite à long terme

Préparer sa retraite dans les 2 ans à venir

L'approche juridique et fiscale des différents supports de retraite par capitalisation.

Principes généraux et technique de capitalisation.

PERP, Loi Madelin, assurance-vie, PEE/PERCO.

Principe de comparaison et d'optimisation des différents systèmes selon la stratégie personnelle du chef d'entreprise.

0,5 jour : de **8h30** à **12h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Mercredi 11 mars**

Formateur : P. SOULAINE

14. Le statut du conjoint

Quel statut pour le conjoint qui participe à l'activité ?

Les différents statuts possibles.

Salarié, collaborateur, associé.

Avantages et inconvénients de chaque statut.

Comment comparer les résultats entre une solution de statut de conjoint et une solution d'assurance complémentaire par capitalisation ?

Les différentes solutions pour améliorer les droits Retraite et Prévoyance du conjoint.

0,5 jour : de **13h30** à **17h**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Mercredi 11 mars**

Formateur : P. SOULAINE

Développement personnel et efficacité professionnelle

15. Développer sa mémoire

Développer ses capacités de mémorisation

Comprendre les mécanismes de la mémoire.

Processus, formes de mémoire.

Le rôle de la motivation, de l'écoute et de l'attention.

Origine des « trous de mémoire ».

Enrichir et améliorer sa mémoire : la boîte à outils.

Développer sa concentration et ses capacités d'observation.

Utiliser des méthodes mnémotechniques et des schémas mentaux.

1 jour : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Jeudi 9 avril**

Formateur : C.ROUX FONTAINE

16. La confiance en soi

Etablir des relations professionnelles et personnelles plus positives

S'initier aux 9 types de personnalités de l'énnéagramme.

Prendre du recul sur son propre mode de fonctionnement.

Se connaître à travers ces 9 personnalités.

Comprendre les traits de personnalité des autres.

Interagir en confiance avec eux.

S'adapter à toutes les situations.

1 jour : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Lundi 4 mai**

Formateur : C. GARCIA

17. Vaincre la fatigue

Lutter contre la fatigue, retrouver l'énergie que vous aimez

Nouveauté

Offrez-vous une journée pour vous ressourcer, vous occuper de vous.

Rassembler les outils pour vous détendre et récupérer votre énergie à tout moment.

Réduire les méfaits du stress.

Aborder chaque journée avec une nouvelle sérénité.

1 jour : de **8h30** à **17h00**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Mercredi 27 mai**

Formateur : C. MIEGE

18. Prospecter par téléphone : plus facile qu'il n'y paraît

Décrocher son téléphone pour proposer ses services et se faire connaître

Nouveauté

Intéresser dès les premières secondes.

Utiliser les mots qui portent, les silences à bon escient.

Passer les « barrages » naturellement.

Concevoir son « souffleur mural ».

Contourner les objections.

Réussir sa conclusion et obtenir le rendez-vous.

1 jour : de **8h30** à **17h00**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Jeudi 28 mai**

Formateur : C. MIEGE

19. La gestion du stress

Prévenir et gérer le stress

Le stress situationnel, relationnel, organisationnel, le surmenage (Burn Out).

Symptômes et conséquences.

Prévenir le stress.

Connaître nos besoins fondamentaux, comprendre les messages de nos émotions.

Les méthodes à mettre en œuvre.

Savoir communiquer de manière assertive, utiliser l'ancrage, la respiration, la visualisation.

1 jour : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Vendredi 5 juin**

Formateur : C. GARCIA

20. Faire de vos émotions un allié pour agir

Faire de ses émotions et de celles des autres un levier d'action plutôt qu'un frein dans les relations professionnelles

Nouveauté

Les émotions de base, leur origine, la réaction liée, le besoin à satisfaire.

Exprimer ses émotions de manière constructive dans le cadre professionnel.

Réagir de façon appropriée aux émotions de ses interlocuteurs.

1 jour : de **8h30** à **17h00**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Mardi 23 juin**

Formateur : C. LEFEVRE

21. Ecoute active

Découvrir les principes fondamentaux de l'écoute active

Les acteurs de la communication et l'écoute.

Les sources de distorsion d'un message, le cadre de référence, les filtres de la perception, l'interprétation.

Les outils de l'écoute active : questionner, reformuler, ...

1 jour : de **8h30** à **17h00**

Lieu : **AGEPROLS**

- **Jeudi 25 juin**

Formateur : C. LEFEVRE

22. Efficacité commerciale des écrits

Améliorer sa communication écrite avec un client

Nouveauté

S'initier aux écrits promotionnels.

Gagner en impact et pertinence.

Rédiger des courriers orientés clients : méthodologie et entrainement.

Les messages et la communication qui incitent à « faire agir » le client.

1 jour : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Vendredi 26 juin**

Formateur : S. HECTOR

Bureautique

23. Initiation Word

Réaliser des courriers, des documents administratifs

Réviser Windows et découvrir Word.

Menus, barres d'outil, barres d'état, fonctionnalités.

Créer un document.

Saisir, réviser, corriger, mettre en forme et en page, imprimer et enregistrer un document.

Insérer des images, des dessins.

Utiliser les fonctions permettant de gagner du temps.

2 jours : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Vendredi 29 mai et mardi 2 juin**

Formateur : J.L. GUILLON

24. Word perfectionnement

Réaliser des documents complexes :

des tableaux, modèles, imprimés

La présentation en tableau.

Elaborer, modifier une présentation, créer des colonnes.

Réaliser des modèles.

Les créer, les modifier, les utiliser.

Concevoir, utiliser et modifier des imprimés.

Cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte, adjoindre des éléments graphique.

Personnaliser Word.

2 jours : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

Pré-requis : **Connaître le contenu du stage n°18**

- **Lundi 8 juin et lundi 15 juin**

Formateur : J.L. GUILLON

25. Débuter sur Excel

Faire des tableaux avec des calculs pour réaliser des devis, des factures ...

Découvrir Excel.

Menus, barres d'outils, barre d'état, fonctionnalités.

Concevoir un tableau avec formules de calculs.

Saisir textes, chiffres, dates, formules.

Insérer, déplacer, modifier, copier cellules et colonnes.

Utiliser des références relatives ou absolues, faire des calculs arithmétiques et logiques.

Utiliser et créer des modèles.

2 jours : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Vendredi 5 juin et mardi 9 juin**

Formateur : B. PAGE

26. Approfondir Excel

Réaliser des calculs complexes, base de données, tableaux croisés

Les calculs complexes et l'assistant fonction.

Fonctions logiques, formules complexes et imbriquées.

Lier des feuilles de calcul.

Travailler en base de données.

Documenter une feuille, trier, filtrer les informations.

Utiliser les fonctions de base de données.

Faire des tableaux croisés dynamiques.

Automatiser et contrôler la saisie.

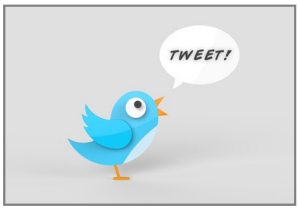
2 jours : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

Pré-requis : **Connaître le contenu du stage n°20**

- **Jeudi 11 juin et mercredi 17 juin**

Formateur : B. PAGE



Les nouveaux outils

27. Maîtriser les fonctionnalités de son Iphone / Ipad

Savoir les paramétrer et en maîtriser les fonctionnalités avancées

Venir avec votre matériel

Les principes de navigation, les fonctionnalités et les applications professionnelles.

Décrypter le jargon technique pour mieux les utiliser.

Les réglages de base et les réglages avancés.

Les différentes connexions.

Installer des applications gratuites et utiles.

Les réglages spécifiques aux mails et la synchronisation.

L'incontournable logiciel i Tunes.

1 jour : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Mercredi 25 février**

Formateur : J.L. PEREME

28. Maîtriser les fonctionnalités de son Smartphone ou de sa tablette (Android)

Savoir les paramétrer et en maîtriser les fonctionnalités avancées

Venir avec votre matériel

Les principes de navigation, les fonctionnalités et les applications professionnelles.

Décrypter le jargon technique pour mieux les utiliser.

Les réglages de base et les réglages avancés.

Les différentes connexions.

Installer des applications gratuites et utiles.

Les réglages spécifiques aux mails et la synchronisation.

1 jour : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Mercredi 4 mars**

Formateur : D. PERDRIOLLE

29. Passer à Windows 8

Gérer les applications, les fichiers, savoir configurer les ressources

L'affichage, la gestion des dossiers, des fichiers.

Réseau et communication : se connecter à distance, en Wifi.

Installer une imprimante, un périphérique.

Les outils système : gérer les tâches, les performances, le pare-feu, les sauvegardes et restaurations.

Maîtriser le paramétrage et la configuration des ressources : réseau, Wifi, utilisateurs, sécurité.

Les applications intégrées.

1 jour : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Mardi 10 mars**

Formateur : B. PAGE

30. Les usages professionnels de TWITTER

Maîtriser votre utilisation et stratégie Twitter, créer son compte d'entreprise

Nouveauté

Découvrir Twitter et son vocabulaire.

Quel intérêt pour vous selon vos objectifs, votre stratégie, vos contenus ?

Paramétrage et utilisation de votre compte.

Twitter efficacement.

Donner de la visibilité à votre compte.

1 jour : de **9h00** à **17h30**

Lieu : **INSEEC Entreprises**

- **Lundi 27 avril**

Formateur : A. KONAN

MERCI DE RESPECTER LES CONDITIONS D'INSCRIPTION CI-DESSOUS

Seuls les dossiers <u>accompagnés des règlements</u> sont enregistrés par ordre d'arrivée.

Stages réservés aux adhérents, à leurs conjoints et à leurs salariés.

Une seule inscription par stage et **<u>un chèque par stage commandé</u>**.

Le règlement reste acquis en cas d'annulation, sauf si celle-ci est formulée par courrier ou par mail : **ageprols.formations@orange.fr** au plus tard 7 jours avant le démarrage du stage.

Pour faciliter l'apprentissage de chacun, pour des groupes plus homogènes, merci de respecter les éventuels pré-requis indiqués sur chaque stage.

Attention 2 lieux de formation : CHALLES LES EAUX et Le BOURGET du LAC. Un plan vous sera transmis.
Le repas est inclus dans le prix du stage.